

A BAJAI LISZT FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



HÁZIRENDJE

Hatálybalépésének dátuma: 2021. február 1.

Tartalom

I. Bevezető	4
I/1. Általános elvek.....	4
A házirend célja és feladata	4
I/2. A Házirend hatálya.....	4
I/3. A Házirend elfogadásának, módosításának szabályai	4
I/4. A házirendet szabályozó jogszabályok.....	4
II. A tanulói jogviszony	5
III. Az intézményben tanuló gyermekek joga.....	5
IV. A tanuló kötelessége.....	6
V. Beiskolázás	7
V/1. A tanulói felvételi kérelmek elbírálása	7
VI. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	7
VII. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	8
VIII. Eszközök és berendezések használata a képző-és iparművészeti ágon	9
VIII/1. A néptánc tanszakon használt eszközök és a ruhatár használata	9
IX. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	9
X. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
XI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	10
XI/1. A tanuló munkájának értékelése.....	11
XI/2. E-napló	11
XI/3. Tájékoztató füzet	11
XII. Hivatalos ügyek intézésének rendje	11
XIII. A fegyelmező intézkedések és kártérítési felelősség	11
XIV. Alapvető udvariasság.....	12
XV. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	12
XVI. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	13
Osztályozó vizsga	13
Javító vizsga:	13
Független vizsgabizottság előtti vizsga:	13
A tanulói vizsgák típusai.....	14
XVII. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje, összevont időtartamú foglalkozások rendje	15
Az iskolai tanulói munkarend.....	15

I. Bevezető

I/1. Általános elvek

Művészeti intézményünk közösségi életét és tevékenységét a Házi rend szabályozza. Az intézmény minden dolgozójától és diákjától elvárja az általánosan helyesnek tartott egyéni- és közösségi magatartási formák, erkölcsi normák betartását, az egymás iránti tiszteletet és a segítőkészséget, továbbá az udvariasságot, a kulturált viselkedést, a helyes, szép magyar beszédet, iskolánk hírnevének és hagyományainak megőrzését.

Az intézményünkbe való jelentkezéssel a tanuló vállalja a Házi rend követelményeinek betartását.

A házi rend célja és feladata

Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házi rend biztosítja az iskola közösségi életének szervezését és az értékek közvetítését.

A házi rend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, a tanulókra, a szülőkre, alkalmazottakra és a zeneiskola rendezvényein tartózkodó vendégekre egyaránt.

I/2. A Házi rend hatálya

A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, ill. tanítási időn kívül szervezett programokra, tevékenységekre vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Jelen Házi rendet az intézmény vezetője és az intézményi közösség együttműködése hozta létre, elfogadta a nevelőtestület, jóváhagyta a fenntartó.

I/3. A Házi rend elfogadásának, módosításának szabályai

A házi rendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

I/4. A házi rendet szabályozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. a Nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	16
A szünetek rendje	16
XVIII. A tanulók tantárgyválasztása	16
XIX. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje.....	16
Biztonsági rendszabályok	17
XX. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	17
XXI. Az iskolába bevitt értékek kezelése	18
XXII. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	18
XXIII. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	18
Egyéb (vegyes) rendelkezések.....	19
Legitimációs eljárás	20
XXIV. Záró rendelkezések.....	20
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	21
XXV. Mellékletek.....	22
1. számú melléklet – Kottatár használati szabályzat.....	22
2. számú melléklet - A Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Hangszerkölcsonzési szabályzata.....	24

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

II. A tanulói jogviszony

1. A tanuló az iskolával tankötelezettséggel nem járó tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola intézményvezetője dönt. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól gyakorolhatja.

A továbbképző évfolyamokra történő beiratkozás feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

Az osztály (évfolyam) folytatás, művészeti alapvizsga, valamint összevont vizsga iránti kérelmet minden évben május 15-ig kell írásban benyújtani a szaktanárnak, az intézményvezetőnek címezve.

A tanulói jogviszony akkor jön létre, ha

- a tanuló sikeres felvételi vizsgát tett,
- beiratkozott,
- a térítési-, illetve tandíjat a Házirendben meghatározott időpontig befizette.

2. Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- ha kiskorú tanuló esetén a szülő vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján. Amennyiben a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján;
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát fizetési hátralék miatt az intézményvezető a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- ha a tanuló egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

III. Az intézményben tanuló gyermekek joga

Az intézményben tanuló gyermek joga, hogy

- az iskolai lehetőségekre a tanév elején jelentkezzen az érintett szaktanároknál,
- részt vegyen a tanórán kívüli foglalkozásokon – szakmai versenyeken, kulturális rendezvényeken, hangverseny látogatásokon,

- igénybe vegye az iskola rendelkezésére álló eszközeit, létesítményeit és a könyvtár szolgáltatásait,
- azon a napon, amikor hangversenyen vagy külső szereplésen vesz részt, felmentést kérjen a szaktanártól, vagy az igazgatóságtól a főtárgyi és kötelező órák látogatása alól,
- az intézményvezető engedélyével módosítsa főtárgy választását,
- kérelmére kedvezményes tandíjban részesüljön,
- a felmentések, kérelmek, egyéb kérések engedélyezését minden tanévben újra kérje,
- tanulmányi előmenetelével, az iskola pedagógusaival kapcsolatos észrevételeivel, kérdéseivel az intézmény vezetőségéhez forduljon,
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak a számára,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- kérje átvételét más iskolába.

IV. A tanuló kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a tantervi foglalkozásokon,
- képességének megfelelően eleget tegyen tanulmányi feladatainak,
- a házirend szabályai szerint viselkedjen,
- a tanórákra pontosan és felkészülten érkezzen,
- az ellenőrző könyv megfelelő bejegyzéseit a szülővel (gondviselővel), illetőleg a fő és kötelező tárgy tanárával láttamoztassa,
- megóvja az iskola létesítményeit, berendezéseit, eszközeit, épségben és tisztán tartsa a hangszereket,
- az iskola ünnepélyein, rendezvényein, hangversenyeken, zenei versenyeken, fesztiválokon aktív közreműködéssel, az alkalomnak megfelelő külsővel – kollektív szereplés esetén egységes ruházattal – fegyelmezetten, kulturált magatartással vegyen részt,
- saját és társai testi épségére ügyeljen, az esetleges balesetekről tájékoztassa tanárát,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje a saját és társai egészségét.

V. Beiskolázás

Az alapfokú művészeti iskolába szülői nyilatkozat benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az intézmény vezetője határozza meg. A felvételi időpontját a meghallgatás, elbeszélgetés első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

V/1. A tanulói felvételi kérelmek elbírálása

- 1) A felvétel szabályairól a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezik. A tanulók felvételéről az intézményvezető dönt. Az eredményről június 30-ig az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a szülőket.
- 2) Az intézménybe járó tanulók minden évben május 15-ig szülői nyilatkozatok leadásával jelzik szándékukat, miszerint a következő tanévben is az intézményünkben szeretnének tanulni.
Pótbeiratkozásra minden tanév augusztus 31-ig van lehetőség.
- 3) A tanuló átvételére más művészeti iskolából a tanítási év során bármikor lehetőség van.
- 4) Amennyiben a tanuló más művészeti iskolából jelentkezik át, vagy tanévközben jelentkezik, képességeit az iskola – adott művészeti ágaknak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság javaslatot készít az intézményvezetőnek a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt.
- 5) Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről az intézményvezető különbségi vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

VI. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- 1) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- 2) Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- 3) A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról a szülőnek igazolnia kell.
- 4) Ha a gyermek a foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
Hiányzásról beszélünk, ha:
 - nem érkezik meg a házirendben meghatározott időre az intézménybe,
 - engedély nélkül hagyja el az intézményt.
- 5) Igazolt a hiányzás, ha:
 - a szülő, tanuló előzetesen bejelentette, hogy gyermeke nem fog adott időpontban az intézményben tartózkodni,

- a tanuló beteg és a szülő, illetve az orvos igazolja ezt,
 - hatósági intézkedés vagy elháríthatatlan akadály miatt marad távol.
- 6) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- 7) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, akkor a késés okát igazolnia kell. A késés -, a mulasztás igazolására fent meghatározott eljárást kell alkalmaznia. A késések ideje összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- 8) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja - és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, így évfolyamismétlésre kötelezhető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Amennyiben a tanuló nagykorú, a szülőt csak abban az esetben kell értesíteni, ha az érintett tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él.
- Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

VII. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Jogszályi háttér

- a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) számú Korm. rendelete 34.§ (1) bekezdésének b) és 36.§ (1) bekezdésének a) pontja.
- a Bajai Tankerületi Központ által évenként kiadott Térítési díj és tandíj szabályzat

- 1) Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban vesz részt térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a nyilatkozatot beszerezni.
- 2) Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.
- 3) A térítési díj, illetve tandíj mértékének meghatározásakor az alapfokú művészeti iskola által a tanuló részére biztosított foglalkozások idejét kell figyelembe venni, függetlenül attól, hogy a tanuló azokon részt vett, vagy igazoltan, vagy igazolatlanul távol maradt.
- 4) A befizetési határidők pontos dátumáról, módjáról a beiratkozott tanulókat, illetve azok gondviselőit minden év október 15-ig tájékoztatni kell.
- 5) A szülő írásbeli kérelmére indokolt esetben az iskola intézményvezetője részletfizetési kedvezményt adhat. A térítési díjat a szülő két részletben a kiírt időpontokban fizeti be. Az első részlet befizetésének határideje **október 30.**, a második részletet **március 15-ig** kell befizetni. A befizetés minden esetben a Bajai Tankerületi Központ számlaszámára történik

átutalással vagy postai úton csekk használatával. Ha a tanuló jogviszonya tanév közben megszűnik, a befizetett összeg visszaigénylésére nincs lehetőség.

6) A szülő írásbeli kérésére a megfelelő dokumentumok csatolásával – az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel esetén – a tanuló mentesülhet a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. A térítési díj mentessége iránti kérelmet hiánytalanul, értelemszerűen kitöltve kell benyújtani **szeptember 20-ig** (változás esetén február 1-ig).

7) A szülő írásbeli kérésére szociális helyzete alapján térítési díj-, illetve tandíjkedvezmény illeti meg, melyet jövedelemigazolással kell igazolni. A kérelmek beadásának határideje: minden év szeptember 20.

8) A Bajai Tankerületi Központ 2/2020. számú szabályzatában foglaltakon túl az intézményvezetője dönt a további kedvezményekről.

VIII. Eszközök és berendezések használata a képző-és iparművészeti ágon

A Képző és Iparművészeti ágon használt speciális eszközökre az alábbi szabályok érvényesek:

- a tűzzománc égető és a kerámia kemencét csak pedagógusok használhatják,
- az elektromos korongot növendék csak tanári felügyelet mellett használhatja,
- a grafikai préseket növendék csak tanári felügyelet mellett használhatja,
- a papírvágó gépet csak pedagógusok használhatják.

A növendékek a berendezések használatára vonatkozóan, minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

VIII/1. A néptánc tanszakon használt eszközök és a ruhatár használata

A néptánc tanszak használatában lévő ruhatárba (helyiségbe) csak a táncpedagógus kíséretében lehet belépni, a pedagógus teljes felelősséget vállal az ott tárolt jelmezekért.

A helyiségben lévő műszaki eszközöket (számítógép, magnó) csak a tanár működtetheti. A helyiség a néptáncához szükséges kellékek tárolására is szolgál (pl.: botok, üvegek).

A jelmezekről minden évben leltár készül, azok tisztítása az iskola telephelyén (Malom utca 15.) történik.

Kölcsönadni csak szigorú feltételek mellett, átvételi elismervény ellenében lehet.

IX. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson a tanuló által előállított terméket, dolgot, alkotást – ha a tanuló/tanuló szülője biztosította az előállított tárgy alapanyagát, eszközeit – a tanuló legkésőbb a tanév végén vagy a tanulók munkáit bemutató iskolai kiállítás befejeztével visszakapja. Állandó iskolai kiállítás céljaira akkor használható a termék, dolog, alkotás, ha erről a tanuló, kiskorú tanuló szülője írásban rendelkezik.

A tanulók által a nevelő-oktató munka folyamatában előállított produktumok tulajdonjoga az iskolát illeti meg, amennyiben az előállított tárgy alapanyagát, eszközeit az iskola biztosította.

Az iskola a tanuló által készített termékeket, dolgokat, alkotásokat nem értékese, ebből bevétele nincs.

X. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- tanóra keretében, óráközi szünetekben, tanórán kívül a pedagógusokhoz,
- /A tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. /
- alkalmi felmérések révén (pl. minőségbiztosítási kérdőívek stb.),
 - tanszaki képviselőkön keresztül a különböző iskolai fórumokon,
 - közvetlenül az intézményvezetőhöz, intézményvezető-helyetteshez, tanszakvezetőhöz fordulhatnak.

A tanuló megismerheti az iskola dokumentumait, a Pedagógiai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet, továbbá minden olyan adatot, amely rá vonatkozóan az iskola birtokában van.

Az iskola dokumentumainak nyilvánossága az intézmény titkárságán biztosított.

A tájékozódás lehetőségei:

- munkaidőben a titkárságon (hétköznapi 08.00-16.00),
- nyílt napokon,
- szülői értekezleteken,
- faliújságról,
- az iskola honlapján.

XI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell.

2) Jutalomban részesülhet a tanuló, vagy közösség, ha különböző szintű tanulmányi, kulturális versenyeken sikeresen szerepel, vagy kiemelkedő teljesítmény nyújt, példamutató magatartást és szorgalmat tanúsít.

3) Elismerésre javaslatot tehetnek a nevelők és a tanulók egyaránt.

4.) Dicséret

- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Igazgatói dicséret adható az iskolának dicsőséget jelentő nemzetközi, országos, regionális, megyei, vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

5) A dicséretet a tájékoztató füzetbe, a KRÉTA digitális naplóba, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

6) Az igazgatói dicséretben részesült tanulót az intézményvezető oklevéllel, könyvvél vagy más módon is megjutalmazhatja (belföldi vagy külföldi csereszereplés, táborozás stb.).

- 7) A kiemelkedő eredményt elért csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (tárgy-, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).
- 8) Az iskola vezetése a kollégák javaslatai alapján minden tanévben kiválasztja az adott év legsikeresebb tanítványait, és őket az „Év diákja” elismeréssel jutalmazza. Az elismerés zene- és képzőművészeti ágon egy-egy növendéknek adható (de nem kötelező minden évben és minden művészeti ágban kiadni).

XI/1. A tanuló munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

A vizsgán kapott érdemjegyek számtani átlagától csak egy osztályzattal térhet el a szaktanár.

A szaktanár a tanszakkal egyetértésben meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

XI/2. E-napló

A megtartott órákat a KRÉTA digitális naplóban (főtárgy, szolfézs, zenetörténet, zeneelmélet és kötelező vagy választható tantárgyi órák) dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók tájékoztató füzetének is tükröznie kell. A szülők és a növendékek az érdemjegyekről és a hiányzásokról a digitális naplóból is tájékozódhatnak.

XI/3. Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA digitális napló, valamint az ellenőrző könyv (tájékoztató füzet), amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt a szaktanárnak bemutatni.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

XII. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- 1) A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel a szaktanárukhoz fordulhatnak.
- 2) A szaktanári hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, a szaktanár véleményét meghallgatva.
- 3) Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt csak ügyfélfogadási időben kereshetik fel.

XIII. A fegyelmező intézkedések és kártérítési felelősség

- 1) A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések pedagógiai célokat szolgálnak.

- 2) Az a tanuló, aki az intézmény rendjét, kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és az SZMSZ tartalmazza.
 - 3) Szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozásokon többszöri fegyelmezetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
 - 4) Igazgatói intést a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezhet.
 - 5) A fegyelmező intézkedések alkalmával a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.
 - 6) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- A vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XIV. Alapvető udvariasság

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik.

Elvárjuk a legegyszerűbb köszönési, öltözködési és viselkedési normák betartását.

Tanúsítson a tanuló tiszteletet és megbecsülést a művészeti iskola vezetői, tanárai, az intézmény dolgozói és diáktársai iránt.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet a tanulók kötelesek tisztán tartani és tanításra alkalmas állapotban elhagyni.

XV. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok:

- 1) Iskolánkban a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére a KRÉTA digitális naplót használjuk.
- 2) Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- 3) A szülők megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- 4) Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- 5) A hozzáférést az iskola honlapján megadott email címre küldött levéllel lehet kérni.
- 6) Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve a főtárgy tanár (szaktanár) által megadott internet címen keresztül érhető el.

- 7) Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére, valamint e-ügyintézésre is használhatják.
- 8) A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás a KRÉTA digitális napló mellett az ellenőrzőn keresztül írásban is megtörténik.

XVI. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra. A tanév során egy növendékhangversenyen és egy vizsgán való részvétel kötelező.

Tanulmányok alatti vizsgát vizsgabizottság előtt, abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizennyolc óráig tarthat.

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli vagy három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Osztályozó vizsga

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az intézményvezető vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

Javító vizsga:

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga az iskola vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető.

Független vizsgabizottság előtti vizsga:

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az intézményvezető a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították,

akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

- A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.[20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 73.§]

Az osztályozó vizsga követelményeit intézményünk az *Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának követelményeihez igazítja.*

A tanulói vizsgák típusai

1) Felvételi vizsga

Intézményünkbe a vezetőség és a nevelőtestület által az éves munkatervben kijelölt napon rendezett felvételi meghallgatáson, illetve képző- és iparművészet esetében az otthonról hozott munkák és a tanulókkal való elbeszélgetés alapján a bizottság által alkalmasnak talált tanulók nyerhetnek felvételt, melyhez külön jelentkezési lapot kell benyújtani.

A felvételi bizottság javaslatot készít a vezetőség részére a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra vegye fel a jelentkezőt.

Ha a jelentkező tanuló az iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetni.

Ha a tanuló, szülő által választott szakra a felvehető létszám betelt, az iskola vezetősége másik szak választását ajánlja, illetve javasolja a várakozási listára való felvételt.

Iskolánk a számunkra biztosított feltételek mértékéig tudja a jelentkezőket felvenni.

2) Különbözeti vizsga

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a felvételi bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

3) Osztályozó vizsga

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében vizsgabizottság előtt tesz vizsgát, ha:

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell teljesíteni, legkésőbb a következő tanév október 31-ig.

4) Művészeti alap- és záróvizsga

Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga is szervezhető. A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga vizsgakövetelményeit, vizsgafeladatait az alapfokú művészeti iskola az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglalt keretek között határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki jogszabályban meghatározottak szerint szervezett művészeti alapvizsgát tett.

Az alapfokú művészeti iskolában a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontban kell megszervezni.

A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgafeladatokat az intézmény helyi tanterve alapján kell kidolgozni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát több alapfokú művészeti iskola közösen is megszervezheti.

XVII. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje, összevont időtartamú foglalkozások rendje

Az intézményben a pedagógiai program által meghatározott egyéni tanítási órák időtartama 30, illetve 45 perc, csoportos tanítási órák időtartama 45, max. 90 perc. A 45. perc után 5-10 perc szünetet tarthat a pedagógus.

Összevont időtartamú foglalkozások esetén 90 percenként legalább 5-10 perces szünetet kell tartani

Az iskolai tanulói munkarend

1) Tanulóink munkarendje igazodik a minisztérium által meghatározott tanév rendjéhez. Az alapfokú művészeti iskolákban a szorgalmi idő első és utolsó napját a szorgalmi idő első és utolsó hetének keretében az intézményvezető határozhatja meg. Erről a tanulókat a pedagógus a tanóra keretén belül, az intézmény a szülőket szülői értekezleteken, levélben, a honlapján, illetve a faliújságon keresztül tájékoztatja.

2) Iskolánkban a tanítás többségében a délutáni órákban történik, melyek kezdetét az órarend határozza meg. Az óra kezdete előtt a tanulók a folyosón, az öltözőben, vagy a próbaterem előtt tartózkodhatnak. A tanuló a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat. A foglalkozáson a megfelelő öltözetben kell megjelennie. Hangszeres órákon a zongora kivételével a tanuló a saját hangszerét, vagy az iskola által biztosított hangszer használja.

3) Tanítási óra alatt a diákok csak tanári engedéllyel hagyhatják el az épületet.

4) A tanóra befejezése után a tanulók csak engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.

5) Rendkívüli óra elrendelésével élhet az intézmény vezetője, ha adott tárgyból a megtartott éves óraszám nem megfelelő (bombariadó, időjárás miatt elmaradt órák)

A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórák órarendben meghatározottak szerint zajlanak, hétköznapokon reggel 8 óra és este 20 óra között. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület zárva tart, ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A tanítás kezdetét a tanárok órarendje határozza meg. A telephelyeken a telephelyek házirendjéhez alkalmazkodva, az engedélyezett időpontokban lehet tanórát tartani.

Egyéb foglalkozásnak minősül a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Ezen foglalkozások rendjét a fentiek figyelembe vételével a felügyeletet ellátó pedagógusok határozzák meg. A tanári pihenőben diák és szülő csak engedéllyel tartózkodhat. Rendszeres zeneiskolai gyakorlást a főtárgy tanárának javaslata alapján, a zeneiskolai terembeosztáshoz alkalmazkodva az intézményvezető engedélyezheti. A gyakorlási beosztástól történő eltérés, valamint a hangszerek, taneszközök, berendezési tárgyak gondatlan, nem rendeltetésszerű használata, más növendék behívása vagy beengedése az engedély visszavonását vonja maga után.

A szünetek rendje

A szünetet a folyosón, vagy az udvaron kell eltöltenie a növendéknek. A zenekari, szolfézs és egyéb csoportos órák között 5 perc szünetet kell tartani.

XVIII. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola sajátosságaiból adódóan tanszakonként a főtárgy és kötelező tárgyak mellé a tanuló választhat kötelezően választható és szabadon választható tantárgyak közül is a pedagógiai programban leírtak szerint.

A tanuló jelentkezéskor a főtárgy mellett az iskola által felajánlott lehetőségek közül választhat.

A tanuló a tanév során egy alkalommal, az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.

XIX. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje

Az intézményben tartózkodó valamennyi személy köteles:

- a) a közösségi tulajdont védeni,
- b) a berendezéseket (kártérítési kötelezettség mellett) rendeltetésszerűen használni,
- c) a rendet és tisztaságot megőrizni,
- d) a villamos energiával, fűtéssel és vízzel takarékosan bánni,
- e) az oktatás során kölcsön kapott, illetve a tanórán használt eszközökre vigyázni, az intézmény felszerelési tárgyait, berendezéseit az előírásoknak megfelelően kezelni,

- f) az öltözőhelyiségekben maga után rendet hagyni és társait erre figyelmeztetni,
- g) munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- h) a baleset- és tűzvédelmi előírásokat betartani és azok szerint eljárni,
- i) tűz- és bombariadó esetén a tanulók az órát tartó oktató utasítása szerint a kijelölt útvonalon az épületet elhagyni,
- j) tűz, baleset vagy kár esetén értesíteni az oktatót és az intézmény vezetőjét,
- k) az iskola berendezéseinek, felszereléseinek szándékos vagy véletlen megrongálása esetén az okozott kárt az oktatási törvényben meghatározottak szerint (részben vagy egészben) megtéríteni.

Mindennemű károkozásról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely alapján az iskola intézményvezetője megteszi a szükséges intézkedéseket.

Biztonsági rendszabályok

A tanulókkal a tanév megkezdésekor az első főtárgyi órán a pedagógusok ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformákat.

Tűz esetén riasztásra a folyosón kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején a tűzvédelmi felelős ismerteti.

A teremben lévő műszaki berendezéseket csak az oktatók működtethetik. A baleset elkerülése végett a tanítási órákra előkészített eszközökhöz hozzányúlni nevelői engedély nélkül TILOS!

- Vagyonvédelmi okok miatt zárva kell tartani a helyiségekben a szekrényeket.

- A tantermek elhagyásakor a pedagógusnak gondoskodnia kell a nyílászárók bezárásáról.

- Mindenki köteles a terem használata után leadni a kulcsokat a portán, vagy azokat odaadni az ügyeletes munkatársnak.

XX. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A művészeti iskola tanulói rendszeresen szerepelnek az intézmény falain kívül (más iskolák rendezvényei, városi programok, testvériskolai találkozók, zenei versenyek stb.). Ezen alkalmakkor növendékeink iskolánkat is képviselik, így mindenkor különösen fontos az alapvető udvariassági szabályok betartása, a fegyelmezett és kulturált magatartás.

Minden esetben tilos a dohányzás, az alkohol és a kábítószer fogyasztása, a tiltott jelképek használata, viselete.

Tömegközlekedési eszközökön való utazás során tilos hangoskodni, mások nyugalma zavarni. Ügyelni kell a közlekedési eszköz állagának és tisztaságának megóvására. Károkozás esetén a károkozó vállal anyagi felelősséget.

Szálláshelyeken (kollégium, családnál való elszállásolás, stb.) be kell tartani az ott érvényes házirendet, szabályokat. A tanuló magatartásával nem zavarhatja mások nyugalma. Óvnia kell a berendezési tárgyakat, eszközöket. Kár esetén a károkozót terhelő anyagi felelősség.

A programokhoz rendelt időpontok pontos betartása (pl. indulás, találkozás, stb.) alapvető elvárás.

Az iskolán kívüli szereplések és kirándulások alkalmával a növendékek kötelesek betartani a felügyelő tanár utasításait. Probléma esetén a diák a felügyelő/kísérő tanártól kérhet segítséget. Az elveszett értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

Iskolán kívüli rendezvényen a művészeti iskola növendéke csakis a főtárgy tanára tudtával és engedélyével szerepelhet.

Ha a tanulók az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett károkért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

XXI. Az iskolába bevitt értékek kezelése

A tanuló értékes ékszert vagy nagy értékű tárgyat (pl. mobiltelefont) csak saját felelősségére hozhat az intézménybe, annak elvesztése esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

Az átlagosnál értékesebb dolgok bevitelét be kell jelenteni a pedagógusnak, aki azt biztonságos, zárható helyre teszi a foglalkozás végéig.

A tárgyak eltűnését, elvesztését azonnal jelezni kell a pedagógusnak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A talált tárgyakat a portán lehet leadni, melyek őrzésére tanév végéig van lehetőség.

Veszélyes tárgyak, fegyvernek minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanó-szerek, petárda tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást kezdeményezhet.

Az előírt szabályok megszegése esetén az intézmény a bekövetkezett kárért nem felel. A házirendben írottakat elmulasztó vagy azt megsértő tanuló, szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.

XXII. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus kérésére az órán, segédeszközként használják.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

XXIII. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés

szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A bizottság a vizsgálat lezárását követően megszabja, hogy a közösségellenes cselekmény súlyosságára tekintettel, mely fegyelmező intézkedést alkalmazza a tanulóval szemben. A vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések a további cselekedetek megelőzését hivatottak szolgálni.

Egyéb (vegyes) rendelkezések

A tanulók adminisztrációs ügyeiket az iskolatitkárnál vagy az oktatójuknál intézhetik. Tanulmányi időben, tanórán kívül az épületben és annak udvarán, valamint iskolai rendezvényeken a törvények értelmében tiltott tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer fogyasztása és terjesztése, a dohányzás! Ezen magatartások fegyelmi eljárás indítását vonják maguk után. Az intézményben csak olyan reklámtevékenység folyhat, melyet az intézmény vezetője engedélyezett, a tanulóknak és hozzátartozóiknak szól, emellett az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézmény területére kutyát, vagy más állatot egészségügyi okokból bevinni, beengedni tilos!

Legitimációs eljárás

A házirend, mint intézményi szabályzat elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

Amennyiben működik az intézményben szülői szervezetet, közösség és iskolai diákönkormányzat, a házirend elfogadása előtt véleményüket ki kell kérni, véleményezési jog illeti meg ezen szervezeteket.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, mint működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A fenntartónak, mint működtetőnek a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Baja, 2021.01.21.



Pethő Attila
intézményvezető

XXIV. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a művészeti iskola portájánál ki van függesztve bárki számára hozzáférhető megtekintés céljából.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Módosítást kezdeményezhet a szülő, diák, pedagógus, a szülői munkaközösség.

Az írásbeli javaslatokra a nevelőtestületnek harminc napon belül köteles érdemi választ adni.

A módosításhoz és annak elfogadásához be kell szerezni a szülői munkaközösség és a fenntartó egyetértését.

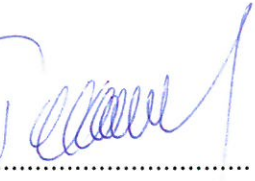
A Házirend (rövidített) egy példányát a tanuló részére beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

A házirendről az iskola szaktanárai kötelesek tájékoztatást adni a szülők és diákok részére.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2021.01.21-én elfogadta.

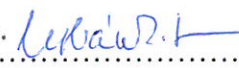
A Házirend életbelépésének időpontja: 2021. február 1.


.....
intézményvezető



2021. január 22-én a Szülői Egyesület képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Liszt Ferenc Zeneiskola
Szülői Egyesülete
6500 Baja, Dózsa Gy. út 18. Pf.: 214.
Tel.: 79/325-550
Adószám: 18346170-1-03
Banksz.: 11732033-20055387 Szülői Egyesület képviselője



2021. január 22-én a Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.


.....
DÖK képviselője

XXV. Mellékletek

1. számú melléklet – Kottatár használati szabályzat

(A Kottatár használati szabályzat része az iskola Háziarendjének)

A kottatár használói köre

Az iskolai kottatár nem nyilvános könyvtár. A kottatárat az iskolával jogviszonyban álló tanulók, pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók használhatják.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Az iskolai kottatárba a beiratkozás díjtalan.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a kottatári szabályok betartására.

A kottatár használatra való jogosultság a Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolába való beiratkozást követően nyílik meg: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a kottatár tagság is megszűnik. A tanulói/dolgozói adatok rögzítésre kerülnek a számítógépes nyilvántartásban.

A kottatáros az állományvédelem érdekében használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait.

Az adatbázisban rögzített adatok változását a változást követő 30 napon belül kell bejelenteni.

A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges kottatári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;

A kottatári szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A kottatári szolgáltatásokat csak a kottatár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A kottatár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személynek a kottatárba beiratkozott személynek kell lennie
- A kottatári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a kottatárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A használóktól megkívánt viselkedés

- A kottatár helyiségeibe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat nem hozhat be senki, egyrészt, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért az adminisztrációs munkatárs nem vállal felelősséget. Ezeket a kottatár előterében (fogas, polc) vagy az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségekben étkezni, italt fogyasztani tilos.
- A kottatárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- A kulturált viselkedés megtartása a kottatárban épp oly fontos, mint az iskola más területein. Hangos szónak, rendetlenkedésnek a kottatárban helye nincs.

A kottatár használat módjai

Helyben használat

Az iskolai kottatartár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a kottatár használók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a kottatáros adminisztrációs munkatárnak kell biztosítani.

Az adminisztrációs munkatárs szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai kottatár dokumentumai közül csak helyben használható pl. nagy értékű, külföldi kiadóktól beszerzett kotta, zenekari kották stb.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára elvihetik az órát megelőző szünetben, majd óra után vissza is juttatják a kottatárba kölcsönzött dokumentumokat. Indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A kottatárból bármely dokumentumot csak az adminisztrációs munkatárs tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását a visszahozatal dátumával kell hitelesíteni a kölcsönző füzetben, illetve ezzel párhuzamosan a számítógépes nyilvántartásban az adminisztrációs munkatárs rögzíti a kölcsönzés és visszahozatal tényét.

A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

Egy olvasó maximum 10 dokumentumot kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 30 nap, amely egyszer hosszabbítható. A pedagógusok a segédkönyveket, kottákat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik.

Az adminisztrációs munkatárs folyamatosan ellenőrzi a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat. Az érintett személyeket felszólítja a lejárt kölcsönzési idejű könyvek, kották kottatárba történő visszajuttatására. A tanulók esetében a felszólítás évközben a főtárgy tanárok közreműködésével történik. Tanév végén mindenki köteles, külön felszólítás nélkül a nála lévő dokumentumokkal elszámolni, azokat a kottatárba visszajuttatni.

A kölcsönző személy felelősséggel tartozik az általa kölcsönzött dokumentum(ok)ért.

Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az adott dokumentum forgalmi értékén megtéríteni.

Abban az esetben, amennyiben a kottatár használója a tanév végéig sem rendezi a kottatári tartozását, a következő tanév elején nem kaphat további dokumentumokat, nem kölcsönözhet a kottatár állományából.

A kottatárnak anyagi kárt okozó kottatár használók listáját az adminisztrációs munkatárs rendszeresen átadja az intézményvezetőnek, annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

A könyvtár nyitva tartása

A kottatár nyitva tartása igazodik a tanév tanítási napjaihoz, így az iskolai szünetekben és a hétvégén zárva tart.

A napi/heti nyitvatartási időt minden tanév elején rögzíteni kell az éves munkatervben, és azt a kottatár használók számára elérhető fórumokon (faliújság, iskolai honlap) nyilvánossá kell tenni.

Hétfő	Kedd	Szerda
10-16 óra	10-16 óra	8-12 óra

2. számú melléklet - A Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Hangszerkölcsonzási szabályzata

Iskolánk a hangszeres tanszakok képzésében a tanulók gyakorlási lehetőségének biztosítását alapvető fontosságúnak tartja, ezért lehetőségeihez mérten segít abban, hogy saját hangszerrel nem rendelkező tanulók iskolai hangszeren végezhesék napi gyakorlásukat.

A hangszerek beszerzése költségvetési forrásokból és más (pályázati) támogatásokból valósul meg.

A hangszerek a leltári nyilvántartásban értékük és más azonosító adataik feltüntetésével szerepelnek.

A hangszerek kölcsönzését, javíttatását, karbantartását és felújítását érintő kérdésekben a tanszakvezető és az adott hangszert tanító tanárok véleménye alapján az intézményvezető dönt.

A hangszerek állapotát a tanulók és oktatók kötelesek az intézmény vagyontárgyaira vonatkozó általános szabályok szerint óvni.

A hangszerek kölcsönzése

Az intézmény hangszereit a zeneiskolába felvételt nyert és beiratkozott növendékek, valamint oktatási célra pedagógusaink is kölcsönözhetik.

A fafúvós, rézfúvós, vonós, pengetős és ütőhangszereket diákjaink tanulmányaik időtartamára kölcsönözhetik, a hangszert elvihetik. A leltárt vezető munkatárs a szaktanár által kitöltött hangszerkölcsonzási lap és napló alapján bejegyzi a kölcsönzés tényét. A tanuló a kölcsönzött hangszert évente, legkésőbb a tanévzáró napjáig köteles bemutatni.

A bemutatáskor a szemle során regisztrálásra kerül a hangszer pillanatnyi állapota, ekkor dől el az is, hogy igényel-e javítást a hangszer. Amennyiben a szemle során gondatlanságból eredő károsodás tapasztalható, a kölcsönző személy köteles a javíttatást saját költségén, szakemberrel elvégeztetni.

A bemutatás elmulasztása a kölcsönzési engedély visszavonásával jár.

A zeneiskolai tanulmányai befejezése után, illetve kimaradás esetén a tanuló köteles 5 munkanapon belül a kölcsönzött hangszert kifogástalan állapotban visszaszolgáltatni.

Külső személy is kölcsönözheti a Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola hangszereit, amennyiben a kérdéses hangszerek nem szükségesek az oktatáshoz és biztosítva látszik a hozzáértő kezelés. A kölcsönzés ügymenete hasonló a belső kölcsönzéshez.

A hangszer elvesztése vagy teljes tönkremenetele esetén a kártérítés meghatározásakor a hangszer napi forgalmi értéke számít kiindulási alapnak.

A kölcsönzött hangszer külföldre csak intézményvezetői engedéllyel vihető ki, a szaktanár javaslata alapján. Hazatérés után egy héten belül a hangszert be kell mutatni.

Eseti kölcsönzéskor (társintézmény, más rendező szerv koncertje, stb.) a kölcsönzés részleteit a felek külön megállapodásban rögzítik, különös tekintettel a nagy értékre.

A hangszerek javíttatása

A kölcsönzött hangszer javíttatása a Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola, a rendszeres karbantartás a tanuló feladata.

A hangszerek javíttatása csak szakműhelyben végezhető.

Baja, 2021. január 21.



Pethő Attila
intézményvezető

